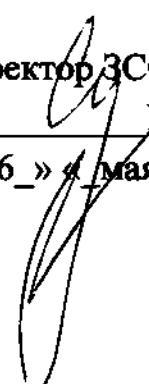


**Западно-Сибирский филиал  
Федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Российский государственный  
университет правосудия»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЗСФ РГУП  
  
Е.И. Сусенков  
«\_16\_» «\_мая\_» 2016 г.

## **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

### **1. Общие положения**

Правила пользования библиотекой Западно-Сибирского филиала Российского государственного университета правосудия разработаны с соответствием с Положением о библиотеке ЗСФ РГУП, утвержденным директором ЗСФ РГУП.

Правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания пользователей филиала, права и обязанности библиотеки и пользователя.

Пользователи библиотеки допускаются к библиотечным фондам только в случае согласия с настоящими Правилами, которое оформляется подписанием условия о согласии в читательском формуляре. Подписание условия о согласии означает принятие на себя пользователем обязательств, предусмотренных Правилами, а также ответственность за сохранность библиотечных фондов.

Правила доводятся до сведения пользователей посредством размещения их в доступных местах, а также на сайте Университета.

### **2. Права, обязанности и ответственность пользователей**

#### **2.1. Права:**

2.1.1. Пользователями библиотеки могут быть: студенты всех форм обучения, аспиранты, профессорско-преподавательский состав, научные работники, сотрудники университета.

2.1.2. Все пользователи библиотеки имеют право бесплатно пользоваться следующими видами библиотечно-информационных услуг:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- получать из фонда библиотеки для временного пользования в читальном зале и на абонементе любые издания, при отсутствии учебной литературы в печатном виде пользоваться изданиями в электронном виде во внешних ЭБС;
- получать логины и пароли к полнотекстовым ЭБС, ресурсам Интернет, предоставляемым библиотекой в соответствии с установленными условиями доступа к ним;
- получать консультативную помощь в поиске и подборе произведений печати и других документов;
- продлевать срок пользования литературой в установленном настоящими Правилами порядке.

## **2.2. Обязанности:**

### **2.2.1. Пользователи обязаны:**

- соблюдать настоящие Правила;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда читального зала и абонемента библиотеки; возвращать их в установленные сроки; не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах; не делать в них пометок; не вырывать и не загибать страниц; не нарушать расстановки в фондах открытого доступа; не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.2.2. При получении книг, других произведений печати и иных материалов пользователи должны тщательно просмотреть их и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом дежурному библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.2.3. Пользователи не имеют права передавать читательский билет другому лицу, а также пользоваться чужим читательским билетом. В случае нарушения этого правила читатели несут ответственность в порядке, установленном администрацией библиотеки.

Ежегодно читатель обязан перерегистрировать или сдать всю литературу в установленный библиотекой сроки. Пользователи, не прошедшие перерегистрацию, а также имеющие задолженность по книгам, библиотекой не обслуживаются.

2.2.4. При выбытии из ЗСФ РГУП (отчисление, академический отпуск, перевод в другой ВУЗ) пользователь обязан вернуть в библиотеку всю, числящуюся за ним литературу, и получить справку об отсутствии задолженности.

2.2.5. Пользователи, причинившие ущерб фонду библиотеки, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

2.2.6. Пользователи, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий, обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями, или признанными библиотекой равноценными по содержанию, с учетом рыночной стоимости изданий.

2.2.7. Пользователи, обязаны быть вежливыми и доброжелательными по отношению к сотрудникам библиотеки, поддерживать чистоту и порядок, бережно относиться к имуществу библиотеки, соблюдать тишину, сдавать в гардероб верхнюю одежду, сумки с продуктами, напитками и др.

2.2.8. Пользователи, нарушающие Правила пользования библиотекой, решением администрации лишаются права пользования библиотекой сроком от 3 месяцев до 1 года.

### **2.3. Ответственность:**

2.3.1. Пользователи не имеют права передавать читательский билет другому лицу или пользоваться чужим читательским билетом.

2.3.2. Права и обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, распространяются на пользователей с момента подписания читательского формуляра, первой выдачи литературы на абонементе или первого пользования услугами читального зала.

2.3.3. Пользователи библиотекой несут материальную ответственность за утрату и порчу библиотечных документов в порядке, предусмотренных пунктом 2.2.6. настоящих Правил.

## **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав пользователей, установленных Правилами пользования библиотекой.

3.2. Библиотека обслуживает пользователей в соответствии с Положением о библиотеке ЗСФ РГУП и настоящими Правилами пользования библиотекой и графиком работы библиотеки.

3.3. Библиотека обязана:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить пользователям возможность пользоваться фондам библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

- предоставлять возможность использования ресурсов внешних ЭБС;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать пользователям помощь в выборе необходимых произведений печати и иных материалов, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации, дни кафедр и другие мероприятия;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

#### **4. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

4.1. Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить:

**сотрудники** - удостоверение, а **студенты и аспиранты** - студенческий билет и заполнить читательский формуляр. Читательский формуляр является документом, дающим право пользования библиотекой.

4.2. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательства об их выполнении своей подписью на читательском билете и формуляре.

#### **5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЧИТАЛЬНЫМ ЗАЛОМ**

5.1. При заказе литературы в читальном зале пользователи заполняют читательское требование и при получении изданий расписываются на книжном формуляре и читательском требовании. Книжный формуляр и читательское требование являются документами, удостоверяющими дату и факт выдачи пользователю требуемой литературы и дату ее возврата;

5.2. Литература из фонда читального зала на дом не выдается. Число книг, других произведений печати и иных материалов, выдаваемых в читальных залах, не превышает 5 экземпляров одновременно. Число выдаваемых изданий в течение дня не ограничивается. При наличии единовременного повышенного спроса число выдаваемых экземпляров может быть ограничено (по решению администрации библиотеки);

5.3. Литература, выданная в читальный зал из основного книгохранилища, может быть забронирована на определенный срок (не более 7 дней);

5.4. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале;

5.5. В открытом доступе пользователь сам подбирает с полки нужные ему документы и, по окончании работы с ними, возвращает на место не нарушая расстановки.

5.6. Не разрешается входить в читальные залы с личными и ранее полученными библиотечными книгами, журналами, газетами, вырезками из печатных изданий и другими печатными материалами;

5.7. Выносить литературу из читальных залов запрещено. В случае нарушения этого правила, пользователи могут быть лишены права пользования библиотекой на срок, определяемый администрацией библиотеки;

5.8. В читальном зале запрещено громко говорить или создавать шум, отвлекающий других посетителей, использовать мобильные телефоны.

## **6. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ АБОНЕМЕНТОМ**

6.1. Для получения изданий на абонементе пользователи предъявляют читательский билет, заполняют читательское требование и расписываются на книжном формуляре.

6.2. Срок пользования литературой для различных категорий читателей следующий:

**Учебная литература** выдается на семестр в количестве, определяемом в соответствии с учебными планами и программами, если имеется в достаточном количестве или на срок до 1 месяца. В течение 2 недель по окончании сессии, студенты обязаны сдать учебную литературу по прочитанным дисциплинам и получить новый комплект на следующий семестр;

**Научная литература** выдается сроком до двух недель профессорско-преподавательскому составу, научным сотрудникам, докторантам и аспирантам, студентам-дипломникам - до 10 экземпляров, другим категориям читателей - до 5 экземпляров. Для преподавателей научная литература выдается на семестр, если имеется в 2-х и более экземплярах, при условии немедленного возвращения по запросу других читателей

6.3. Пользователи могут продлить срок пользования литературой, если на нее нет спроса, но не более двух раз подряд.

6.4. Не подлежат выдаче на дом редкие и ценные издания, а также издания, имеющиеся в библиотеке в единственном экземпляре.

6.5. На время летних каникул студенты обязаны вернуть в библиотеку все взятые ими книги в установленном порядке.

**Правила пользования автоматизированными рабочими местами в читальном зале**

6.6. Пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах в читальных залах библиотеки запрещено:

6.7. Устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение;

6.8. Играть в компьютерные игры;

6.9. Использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах Интернет-сети;

6.10. Отправлять электронную почту и пользоваться текстовыми редакторами;

6.11. Использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности.

Пользователям разрешается:

6.12. Вносить в читальные залы портативные компьютеры, наушники;

6.13. Вносить в читальные залы оптические диски, дискеты, USB накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности.

6.14. Читатели обязаны сообщать дежурному библиотекаря о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

6.15. Время работы пользователя, получившего доступ к компьютеру, ограничивается 2-мя часами. При отсутствии очереди время работы продлевается.

6.16. Сотрудники библиотеки не несут ответственность за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

6.17. Пользователь обязан завершить работу на компьютерах, расположенных в читальном зале, за 30 минут до закрытия зала.

Зав. библиотекой



В.И. Мочалова

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по НР



Е. В. Зинченко